Ente Público 67	Direccionamiento al PED 06-02-04	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración: Julio/2010
Unidad Administrativa 08 DAF	Procedimiento P08	No. de Revisión 02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y control de expedientes únicos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-06-02-04-05/08DAF-04-P08/REV.02

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar los expedientes y evidencias generados por la realización de obra pública, y contratación para adquisiciones de bienes y servicios.

II. APLICACIÓN: ( ) General (X) Específica

Dirección General de Administración y Finanzas.

III. ALCANCE

Le aplica a todas las obras publicas, adquisición de bienes y contratación de servicios ejecutados por la CEDES

IV. DEFINICIONES

SEVI: Sistema de Evidencias.
SIR: Sistema de Información de Recursos gubernamentales
Asistente de compras: Servidor público designado por la CEDES y registrado ante la contraloría para el resguardo y conservación de los expedientes, así como para alimentación de la base de datos SEVI y SIR para las plantillas de VII.2 Relación de Obras terminadas en el Sexenio y la VII.1 Adquisiciones/Servicios.
Expediente Único: Conjunto de evidencias documentales de una obra pública adquisiciones y servicios, a cargo de la CEDES
Obras: Obras públicas a cargo de la CEDES.
Adquisiciones: Las adquisiciones de bienes realizadas a partir de la celebración de un contrato.
Servicios: Los recibidos a partir de la celebración de un contrato.
Contraloría: Secretaría de Contraloría General del estado.

V. REFERENCIAS

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (federal).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (federal).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Sonora.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley que regula la Administración de Documentos Administrativos Históricos.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Decreto que crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno de la Administración Pública Estatal.
- Manual de Usuario del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales
- Manual de Usuario del sistema de evidencias

VI. POLÍTICAS

1. En el SEVI se registrará la totalidad de expedientes de la CEDES, que resulten por la celebración de contratos de obra pública, adquisiciones/servicios, servicios relacionados con obra y servicios profesionales.
2. El área de compras deberá integrar los expedientes con la evidencia documental que resulte desde la programación, contratación, ejecución, etapa de supervisión y hasta la terminación por concepto de obra pública, adquisiciones y servicios, servicios relacionados con obra y servicios profesionales.
3. La evidencia documental que integre los expedientes deberá ser en original, exceptuando los documentos que se encuentren en poder del área de contabilidad, las cuales podrán ser sustituidas por copias.
4. A cada expediente registrado en el SEVI, deberá corresponder un expediente integrado físicamente y claramente etiquetado.
5. El área de compras deberá asegurarse de contar con los espacios suficientes y adecuados para el archivo de los expedientes, el cual deberá facilitar su localización y consulta.
6. Las entradas y salidas de expedientes se controlarán de acuerdo a lo descrito en el presente procedimiento.
7. El asistente de compras deberá informar al final de cada mes al Director General de Administración y Finanzas, sobre el estado, la alimentación y actualización de la base de datos del SEVI.

VII. PRODUCTOS

- Relación de Expedientes Únicos.
- Registro de entradas y Salidas de expedientes para consulta.

VIII. CLIENTES

- Instancias Ejecutoras
- Secretaría de Contraloría General.
- Solicitantes de Información Pública.
- Ejecutivo Estatal.

IX. INDICADORES

No. de expedientes registrados en el SEVI / Total de contratos firmados por CEDES

X. FORMATO E INSTRUCTIVO

Registro de Entradas y Salidas de Archivo

XI. ANEXOS

- Diagrama de Flujo de procedimientos.
- Inventario de registros de procedimiento.
- Verificación de la ejecución del procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES

Secretaria de la Contraloría General:

1. Administrar el Sistema de Evidencias
2. Verificar periódicamente la integración de los expedientes del SEVI.

Asistente de compras:

1. Alimentar base de datos del SEVI.
2. Verificar periódicamente la integración así como resguardar y conservar los expedientes registrados.

Titular de la Dependencia / Entidad:

1. Designar al servidor público encargado de archivo y capturista del SEVI.

2. Asegurar que cada uno de los Expedientes se encuentren debidamente integrados.

Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas:

1. Supervisar al servidor público encargado de archivo y capturista(s) del SEVI.
2. Validar y asegurar que cada uno de los Expedientes se encuentren debidamente integrados.
3. Comunicar a las áreas responsables el faltante de documentación.
4. Generar evidencias de sus actividades durante la ejecución de obra pública, adquisiciones y servicios.
6. Asegurar la transferencia de las evidencias generadas al área de compras para ser integradas al expediente único correspondiente conservando el registro a dicho movimiento.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Compra	**1. Autorización de contrato y giro de instrucciones.** 1.1 Recibe autorización de contrato para la obra, adquisición o servicio. 1.2 Gira la instrucción al asistente de compras para la realización del contrato de acuerdo al procedimiento no. 67-02-04-05-05/08DAF-01-P04/REV.01 y da inicio la generación de evidencia física, la que posteriormente servirá para integrar el expediente y capturar en el SEVI**.**	
Asistente de Compras	**2. Integración de Expediente y captura en el SEVI.** 2.1. Recibe el contrato una vez que ha sido firmado en su totalidad. Procedimiento no. 67-02-04-05-05/08DAF-01-P04/REV.01 2.2. Crea expediente físico y en el SEVI. 2.3. Genera del SEVI la etiqueta de identificación para el expediente físico y la adhiere al mismo para su ubicación en el archivo. 2.4. Adjunta evidencias generadas durante la ejecución de obra pública, adquisiciones y servicios e integra al expediente único. 2.5. Realiza registros en el SEVI, Genera informe de status de expediente, imprime, e integra al inicio del expediente físico. 2.6. Archiva, ordena y resguarda el expediente con la documentación recibida.	Expediente Etiqueta Estatus de expediente
Asistente de Compras	**3. Generación de informes.** 3.1. Dentro de los primeros 3 días hábiles después del cierre de cada trimestre imprime informes del SEVI y los turna a su superior jerárquico. 3.2. Trimestralmente incorpora la evidencia contenida en el SEVI al SIR para las plantillas de VII.2 Relación de Obras terminadas en el Sexenio y la VII.1 Adquisiciones/Servicios).	Informe del estado de integración de expedientes únicos

	Ente Público 67	Direccionamiento al PED 06-02-04	Hoja No. 4 de 4
	Macroproceso 05	Subproceso 01	Fecha de elaboración: Julio/2010
	Unidad Administrativa 08 DAF	Procedimiento P08	No. de Revisión 02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y control de expedientes únicos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-06-02-04-05/08DAF-04-P08/REV.02

Jefe de compras y/o asistente de Compras.	**4. Consulta de información de Expedientes. "En caso de solicitarse un expediente o documento al Archivo de SEVI.** 4.1 Recibe solicitud de consulta no necesariamente escrita y registra los datos del expediente o documento solicitado y el tiempo que el usuario lo conservará en su poder, recabando su firma. 4.2 Entrega el expediente o documento solicitado y firma la entrega. 4.3 Una vez que el solicitante ha entregado el expediente solicitado se cancela la orden de solicitud con la leyenda "DEVUELTO" y el registro se archiva para su posterior consulta. 4.4 Archiva, ordena y resguarda Expedientes.	Préstamo de Expedientes
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**
LCI. Ana Patricia García Romero	**C.P. Miguel Ángel Muciño Montiel**	**C.P. Joel Omar Carranza Preciado**
Auxiliar de Compras	**Director de Contabilidad y Presupuesto**	**Director General de Administración y Finanzas**

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora

Dirección General de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y control de expedientes únicos	**Hoja:** 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 67-06-02-04-05/08DAF-04-P08/REV.02	**Fecha de elaboración:** Julio/2010

No.	Registro	Tipo de resguardo	Responsable/ puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Préstamo de expedientes	Papel	Auxiliar de compras	1 Año	Oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas
2	Expediente de contratos	Papel	Auxiliar de Compras	3 años	Oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas

Archivo General de la CEDES

Préstamo de expedientes

(Clave de SEVI)	(No. De contrato)	(descripción del contrato)	**Fecha de préstamo** (4)	**Fecha de devolución comprometida** (5)	**Fecha de devolución** (6)

_____ _____

NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA

NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE

Préstamo de expedientes

Instructivo de llenado

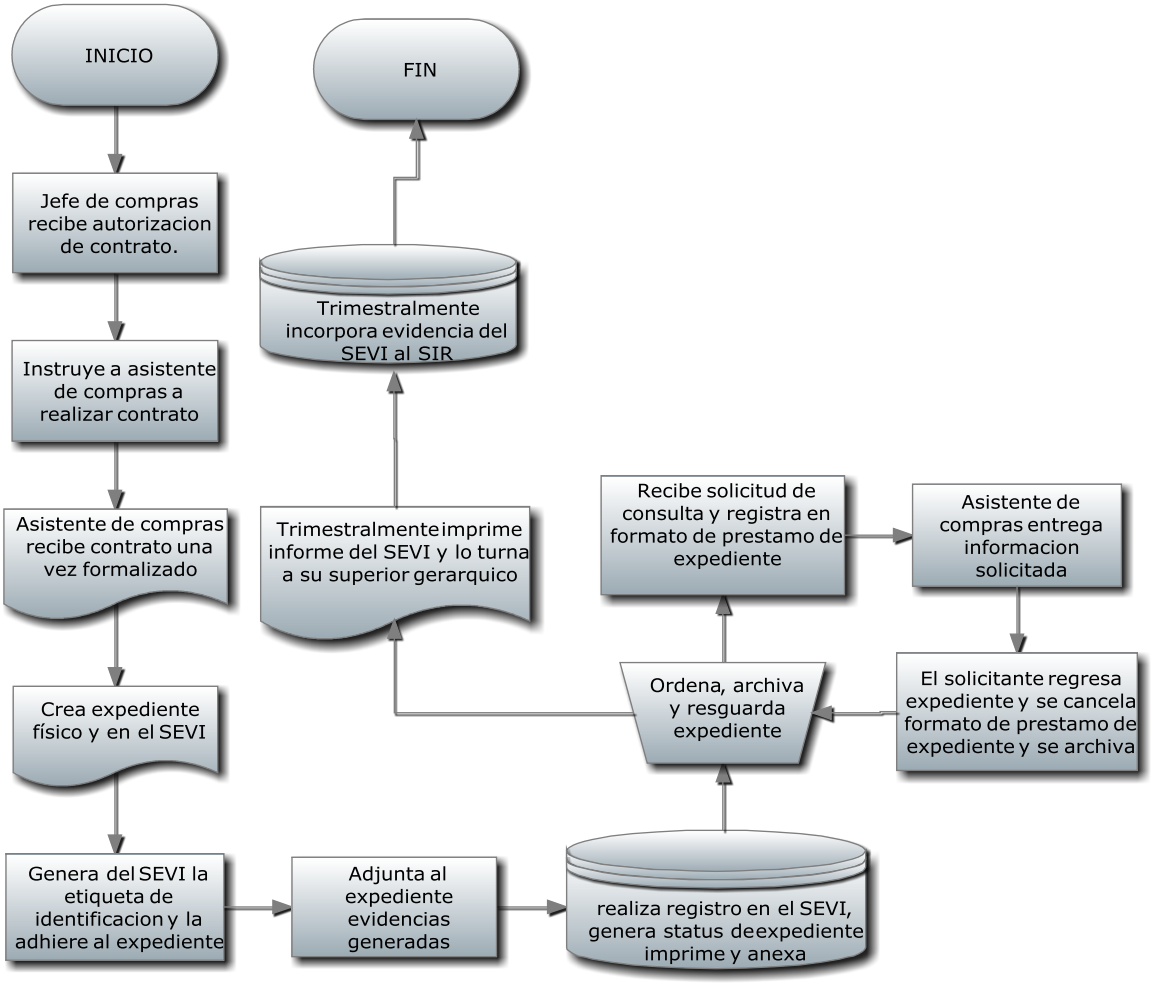
Objetivo: Tener control de los archivos que se prestan para consulta a personal de alguna de las unidades administrativas de la Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora.

Alcance: Responsable del SEVI

1) **Clave topográfica**.- Corresponde a la clave generada por el sistema de evidencias.
2) **Número de Contrato**.- Número consecutivo asignado por el asistente de compras para control de los contratos del ejercicio fiscal correspondiente.
3) **Descripción del Contrato.-** Descripción de la Obra, bien o servicio del que se trate.
4) **Fecha de préstamo.-** Corresponde a la fecha cuando se entrega el documento.
5) **Fecha de devolución comprometida**.- Corresponde a la fecha en que se comprometió para devolver el documento.
6) **Fecha de devolución.-** Corresponde a la fecha cuando se devuelve el documento por parte del usuario.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Comisión de Ecología y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora	**Hoja** 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración y Finanzas	**Fecha de Elaboración:** Julio/2010
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y control de expedientes únicos	**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 67-02-04-05-05/08DAF-03-P08/REV.02


INICIO
Jefe de compras recibe autorizacion de contrato.
Instruye a asistente de compras a realizar contrato
Asistente de compras recibe contrato una vez formalizado
Crea expediente físico y en el SEVI
Genera del SEVI la etiqueta de identificacion y la adhiere al expediente
Adjunta al expediente evidencias generadas
realiza registro en el SEVI, genera status deexpediente imprime y anexa
Ordena, archiva y resguarda expediente
El solicitante regresa expediente y se cancela formato de prestamo de expediente y se archiva
Asistente de compras entrega informacion solicitada
Recibe solicitud de consulta y registra en formato de prestamo de expediente
Trimestralmente imprime informe del SEVI y lo turna a su superior gerarquico
Trimestralmente incorpora evidencia del SEVI al SIR
FIN